

# Ócsényi Polgármesteri Hivatal

a "Közszolgálati tisztviselőkről szóló" 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdése alapján  
pályázatot hirdet

## **gazdálkodási-pénzügyi ügyintéző I.**

munkakör betöltésére.

### **A közszolgálati jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

### **A munkavégzés helye:**

Tolna megye, 7143 Ócsény, Fő utca 35.

### **A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök:**

II/2 Gazdálkodással kapcsolatos feladatok az I. besorolási osztályban. (29/2012.(III.7.) kormányrendeletnek megfelelően)

### **Ellátandó feladatok:**

– az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása, – tájékoztatást ad az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról, – elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet, továbbá – a Hivatal és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok a testületi döntések előkészítéséhez szükséges pénzügyi,–karbantartásáról. gazdálkodási elemző, értékelő anyagok, előterjesztések elkészítésében való a képviselő-testület által elfogadott költségvetés–közreműködés, intézmény-finanszírozási műveletek–végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése, a beruházások, felújítások pénzügyi tervezése, a–megszervezése, lebonyolítása, a pénzügyi és gazdasági–finanszírozás szabályszerűségének biztosítása, a számviteli–működéséhez szükséges szakmai előkészítő tevékenység ellátása a feladatkörébe tartozó nyilvántartások–rend kialakítása és karbantartása, az építési és közszélgzemeltetési irodával együttműködve–folyamatos vezetése, az önkormányzati fejlesztések, pályá-zatok előkészítése, beruházásra háruló az önkormányzat bankszámláinak kezelése, az ezzel–pénzügyi feladatok ellátása, a főkönyvi–kapcsolatos pénz–gazdálkodási és ügyviteli teendők ellátása,

könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása (gazdasági események kontírozása, negyedéves pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések–könyvelése), a költségvetés összeállításában való részvétel (előkészítő–összeállítás, a főkönyvi könyvelés és az analitikák egyezőségének–számítások végzése), –biztosítása érdekében segíti az intézmények gazdasági tevékenységét,

### **A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:**

pénzügyi tervek összeállítása - beérkező számlák nyilvántartása - számlák előkészítése utalásra - előirányzatok kontírozása, könyvelése - pótelőirányzatok kontírozása, könyvelése - banki bizonylatok kontírozása, könyvelése - pénztári bizonylatok kontírozása, könyvelése - vegyes bizonylatok kontírozása, könyvelése - pótelőirányzatok analitikus nyilvántartása - elszámolási számlák egyeztetése - befektetett eszközök könyvelése, nyilvántartása - kataszter nyilvántartás alapján könyvelés egyeztetése - elkülönített számlák egyeztetése, főkönyvi számlán való átvezetése - zárlati munkák elvégzése o negyedévente költségvetési jelentés o félévente mérlegjelentés o éves zárás - beszámolók elkészítése - költségvetés elkészítése - pénzügyi bizottsági meghívók, jegyzőkönyvek elkészítése - havi finanszírozási terv készítése - adóbevallások elkészítése - intézményi normatíva igénylés ellenőrzése

### **Jogállás, illetmény és juttatások:**

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény, valamint a(z) A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló" 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadók. rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság,
- Cselekvőképesség,
- Büntetlen előélet,
- Főiskola,
- Szakmai gyakorlat - Legalább 3-5 év szakmai tapasztalat,
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Felhasználói szintű internetes alkalmazások,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban való szereplés, és a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátására jogosító engedély.

### **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőfokú képesítés, Mérlegképes könyvelői végzettség (államháztartási szak),
- Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, tárgyalási szintű nyelvtudás,
- Német nyelvből felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga, tárgyalási szintű nyelvtudás,
- ECDL

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Fényképes részletes szakmai önéletrajz. Erkölcsi bizonyítvány. Iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolata. Nyilatkozat arról, hogy az eljárás során a pályázó adatait az erre jogosultak megtekinthetik. A jelölt nyilatkozata arról, hogy nem áll fenn vele szemben a kttv.-ben meghatározott összeférhetetlenség. Motivációs levél.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2012. szeptember 1. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2012. augusztus 22.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Postai úton, a pályázatnak a Ócsényi Polgármesteri Hivatal címére történő megküldésével (7143 Ócsény, Fő utca 35. ). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 1206/2012 , valamint a munkakör megnevezését: gazdálkodási-pénzügyi ügyintéző I.
- Személyesen: Pollák Csaba, Tolna megye, 7143 Ócsény, Fő utca 35.

**A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázatokat Ócsény község jegyzője átnézi, kiválasztja a meghallgatandó jelöltek körét és ezt követően dönt a polgármester egyetértésével,

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2012. augusztus 28.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- Ócsény község honlapja - 2012. augusztus 1.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

. [www.ocseny.hu](http://www.ocseny.hu)

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:**

- 2012. augusztus 6.